

Kristalna Kocka Vedrine
DOM KULTURE SISAK
GRADSKO KAZALIŠTE SISAK

Klasa:035-03/18-01/01
Ur.br.: 2176/05-21-01/01-18-01
U Sisku, 01.ožujka 2018.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11.) ravnatelj Doma kulture Kristalna kocka vedrine Sisak, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

1. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA, PRAĆENJE RADOVA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

2. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I ISPRAVNOSTI U SKLADU S NARUČENIM ODNOSNO UGOVORENIM

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

3. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

Knjigovodstveno administrativni referent zaprima račun dobavljača, urudžbira ga, upisuje datum primitka, kompletira račun s ponudom, otpremnicom ili zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu, te uspoređuje isti s narudžbenicom na temelju koje je izdan. Po izvršenom kompletiranju računa odnosno provođenju formalnih provjera, potpisuje račun i prosljeđuje ga višem računovodstvenom referentu koji provodi matematičke kontrole. U slučaju kad se radi o ponudi ili predračunu, nakon što izvrši urudžbiranje isti dostavlja odmah ravnatelju na uvid i odobrenje.

4. POTVRDA O VRŠENJU PLAĆANJA PO PRIMLJENIM OBRAČUNSKIM SITUACIJAMA

Viši računovodstveni referent stavljanjem svog potpisa na račun potvrđuje da je kontrola obavljena, odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju na odobravanje plaćanja.


5. ODOBRAVANJE PLAĆANJA

Ravnatelj nakon zaprimanja računa od višeg računovodstvenog referenta, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća. Ova procedura primjenjuje se i prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne, uz prethodno odobrenje ravnatelja.

6. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove.

DOM KULTURE
KRISTALNA
KOCKA
VEDRINE
S I S A K


Ravnatelj
Branko Ištvanić